

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO

MÓDULO FORMATIVO	GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA.(Transversal)	Duración	90
Código	MF0979_2		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	Nivel	3
Resto de formación para completar el certificado de profesionalidad	Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (Transversal)	Duración	80
	Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (Transversal)		60
	Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos (Transversal)		40
	Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (Transversal)		40
	Sistemas de archivos y clasificación de documentos (Transversal)		30
	Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (Transversal)		90
	Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea		70
	Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa		80
	Gestión auxiliar de personal.(Transversal)		90
	Prácticas profesionales no laborales de asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas		80

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Este módulo formativo se corresponde con la unidad de competencia: UC0979_2 REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión.

- CE1.1 Distinguir las organizaciones, entidades y empresas vinculadas a la emisión de los documentos de cobro y pago.
- CE1.2 Describir las características y finalidad de los productos y servicios financieros básicos a las empresas.
- CE1.3 Describir la finalidad y el contenido de los distintos documentos de cobro y pago mercantiles, letra de cambio, cheque, pagaré, recibo y transferencia y de sus equivalentes telemáticos.
- CE1.4 Identificar los aspectos básicos de la normativa mercantil que permite la cumplimentación de los documentos de cobro y pago.
- CE1.5 Identificar los aspectos referentes a la fecha de emisión y vencimiento de los documentos mercantiles y fiscales relacionados con las operaciones de cobro y pago.
- CE1.6 Identificar los documentos de auto-liquidación de los tributos que procedan, describiendo el contenido de los mismos.
- CE1.7 En un supuesto práctico en el que se aportan documentos de pago mercantil y fiscal, debidamente caracterizado:
 - Identificar el documento.
 - Precisar la normativa que la regula.
 - Explicar la operación fiscal o mercantil que lo genera.
 - Explicar el contenido de cada uno de los apartados que integran el mismo.

C2: Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes.

- CE2.1 Identificar los diferentes medios de pago básicos –cheque, pagaré, letra de cambio, recibo domiciliado, transferencia y sus equivalentes telemáticos, así como sus principales características.
- CE2.2 Describir las características de los libros registro de los medios de pago.
- CE2.3 Identificar las funciones de las aplicaciones informáticas de gestión financiera on line.
- CE2.4 En un supuesto práctico en el que se aporta información, debidamente caracterizada acerca de una serie de transacciones económicas que originan pagos a empresas y a Administraciones Públicas:

- Establecer en cada caso las posibilidades de presentación convencional y/o telemática del pago.
- Identificar el documento fiscal o mercantil, convencional y/o telemático, a cumplimentar.
- Cumplimentar cada documento de manera convencional o telemática de acuerdo con la normativa legal que lo regula.
- Realizar las anotaciones correspondientes a los movimientos en formato convencional e informático.

C3: Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.

CE3.1 Precisar los métodos básicos de control de la tesorería.

CE3.2 Describir la finalidad y el procedimiento del arqueo de caja.

CE3.3 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:

- Recontar el efectivo existente.
- Clasificar los distintos documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo en función de su naturaleza y finalidad.
- Anotar en el libro de caja los documentos encontrados en el arqueo según las directrices recibidas.
- Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja y documentar las diferencias encontradas proponiendo soluciones posibles.
- Las anomalías detectadas se comunican al responsable establecido en el manual de procedimiento.

CE3.4 Describir la finalidad y el procedimiento de la conciliación bancaria.

CE3.5 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:

- Cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los registros del libro de bancos y con la documentación soporte.
- Realizar las comprobaciones aritméticas correspondientes a través de los cálculos precisos.
- Documentar las diferencias y anomalías encontradas entre el contenido de los extractos bancarios, los registros del libro de bancos y la documentación soporte.
- Explicar la importancia de la segregación de funciones en el procedimiento de conciliación bancaria.
- Identificar los problemas e implicaciones existentes de la falta de aplicación de la conciliación bancaria.

CE3.6 Explicar la importancia de la integridad, responsabilidad y confidencialidad en la gestión y control de la tesorería, así como las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios a partir de casos prácticos o reales.

C4: Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.

CE4.1 Precisar el concepto de interés simple y compuesto y su empleo en las operaciones de gestión de tesorería.

CE4.2 En un supuesto práctico, donde se proporciona información debidamente caracterizada de determinadas operaciones tipo:

- Determinar para cada operación la ley de capitalización simple o compuesta que se debe utilizar en el cálculo de los intereses en función de la naturaleza y duración de las mismas.
- Calcular los intereses producidos en cada una de las operaciones de acuerdo con la ley financiera correspondiente.

CE4.3 Precisar el concepto de descuento de efectos y su empleo en la gestión de tesorería.

CE4.4 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca del descuento de una remesa de efectos:

- Calcular el descuento correspondiente a la operación.
- Calcular las comisiones bancarias de acuerdo con la información suministrada.
- Confeccionar la documentación bancaria correspondiente a la remesa de efectos.

CE4.5 Precisar los conceptos de cuenta corriente y cuenta de crédito y su empleo en la gestión de tesorería.

CE4.6 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca de los movimientos de una cuenta corriente y otra de crédito:

- Cumplimentar los movimientos de la cuenta corriente en los documentos establecidos.
- Liquidar la cuenta corriente por los procedimientos establecidos en el enunciado.
- Cumplimentar los movimientos de la cuenta de crédito en los documentos establecidos.
- Liquidar los intereses de la cuenta de crédito.

C5: Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.

CE5.1 Identificar los organismos públicos y privados ante los que interponer los documentos de cobro o pago.

CE5.2 Describir el proceso de registro ante organismos públicos

CE5.3 Describir el proceso de descarga desde las páginas web de organismos públicos de impresos de pago a las administraciones públicas.

CE5.4 Identificar los mecanismos de cobro y pago en entidades financieras.

CE5.5 En supuestos convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan los datos necesarios para la liquidación de impuestos u otras obligaciones de pago ante organismos públicos, o entidades financieras:

- Describir los organismos públicos o privados, y el proceso de presentación de los documentos de cobro o pago al destinatario dentro del plazo legal o convenido

Contenidos

1. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.

- Intermediarios financieros y Agentes económicos.

- Definición y papel.
- Clasificación según las directrices de la C.E.E.
- Banco de España.
- Banca Privada.
- Cajas de Ahorro.
- Compañías de Seguros.
- Fondos de pensiones.
- La Seguridad Social.
- Sociedades y Fondos de inversión.
- Bancos Hipotecarios.
- Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
 - Créditos en cuenta corriente.
 - Prestamos.
 - Descuento bancario.
 - Descuento comercial.
 - Leasing.
 - Renting.
 - Factoring.
- La Ley Cambiaria y del Cheque.
 - Requisitos formales.
 - Cheques Nominativos «a la orden».
 - Cheques Nominativos «no a la orden».
 - Cheques Al portador.
 - Fecha de emisión y vencimiento.
 - Conformación, cruzado y transmisión.
 - Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad.
- La Letra de Cambio.
 - Requisitos formales; defectos de forma.
 - Libramiento.
 - Fecha de emisión y vencimiento.
 - Cláusulas.
 - Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión).
 - Fiscalidad de la letra de cambio.
- El Pagaré.
 - Definición del pagaré.
 - Reconocer sus características.
 - Fecha de emisión y vencimiento.
 - Diferencias y analogías con la letra de cambio.
 - Fiscalidad del pagaré.
- Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad. El recibo domiciliado. La transferencia bancaria. Remesas electrónicas.
- Identificación de tributos e impuestos.
 - Identificación de declaraciones de IVA.
 - Identificación de declaraciones de IRPF.

2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.

- Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
 - Recibos domiciliados on line.
 - Preparación de transferencias on line para su posterior firma.
 - Confección de cheques.
 - Confección de pagarés.
 - Confección de remesas de efectos.
- Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos. Operaciones de Factoring. Confirming de clientes. Gestión de efectos.
- Cumplimentación de libros registros: de cheques, de endosos, de transferencias.
- Tarjetas de crédito y de débito.
 - Identificación de movimientos en tarjetas.
 - Punteo de movimientos en tarjetas.
 - Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria.

- Gestión de tesorería a través de banca on line. Consulta de extractos.
- Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

3. Métodos básicos de control de tesorería.

- El presupuesto de tesorería.
 - Finalidad del presupuesto.
 - Características de un presupuesto.
 - Elaboración de un presupuesto sencillo.
 - Aprobación del presupuesto.
- El libro de caja.
 - El arqueo de caja.
 - Finalidad.
 - Procedimiento.
 - Punteo de movimientos en el libro de Caja.
 - Cuadre con la contabilidad.
 - Identificación de las diferencias.
- El libro de bancos.
 - Finalidad.
 - Procedimiento.
 - Punteo de movimientos bancarios.
 - Cuadre de cuentas con la contabilidad.
 - Conciliación en los libros de bancos.

4. Operaciones de cálculo financiero y comercial.

- Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería. Ley de Capitalización simple. Cálculo de interés simple
- Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería. Ley de Capitalización compuesta. Cálculo de interés compuesto.
- Descuento simple. Cálculo del Descuento comercial. Cálculo del Descuento racional.
- Cuentas corrientes. Concepto. Movimientos. Procedimiento de liquidación. Cálculo de intereses.
- Cuentas de crédito. Concepto. Movimientos. Procedimiento de liquidación. Cálculo de intereses.
- Cálculo de comisiones bancarias.

5. Medios y Plazos de presentación de la documentación.

- Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos. Telemática. Presencial.
- Organismos a los que hay que presentar documentación. Agencia Tributaria. Seguridad Social.
- Presentación de la documentación a través de Internet.
 - Certificado de usuario.
 - Plazos para la presentación del pago.
 - Registro a través de Internet.
 - Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas Web de Hacienda y de la Seguridad Social.
- Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
- Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de Internet.
- Utilización de Banca on line.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.